

高度人材インターンシップ受入支援費補助金 募集要項

1 目的

東京都は、外国人材の採用に意欲のある中小企業等と、日本で働きたい海外在住の高度外国人材を対象に、採用・就職前にインターンシップの場を提供する高度人材インターンシップを実施する。企業によるインターン生への宿泊場所の提供及び滞在費支給に対して補助を行うことで、本事業を円滑・効果的に実施することを目的とする。

2 補助事業者の要件

1	都内に本社又は主たる事業所があること。
2	常時使用する従業員数が300人以下、または資本金3億円以下であること。
3	高度人材インターンシップ事業に参加し、高度外国人材を3か月程度インターンシップ生として受け入れることが決定していること。
4	過去5年間に重大な法令違反等がないこと
	違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合などの法令違反等があった企業は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。
5	労働関係法令について、次のアからキを満たしていること
	(ア) 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること。
	(イ) 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること。
	(ウ) 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること。
	(エ) 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること。
	(オ) 労働基準法第39条第7項（年次有給休暇について年5日を取得させる義務）に違反していないこと。
	(カ) 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること。
(キ) その他労働関係法令について遵守していること。	

6	法人事業税及び法人住民税（個人事業主の場合は、個人事業税及び個人住民税）の未納付がないこと。
7	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する特定遊興飲食店営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業およびこれに類する事業を行っていないこと
8	暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当しないこと。
9	代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。
10	様式第2の誓約書記載の事項について誓約できること。

3 補助対象事業

東京都が主催する高度人材インターンシップ事業

4 補助対象期間

インターンシップ生が補助事業者においてインターンシップを実施した期間（当該インターンシップ生が日本に到着したその日から、帰国する日までの期間）

但し、宿泊場所の提供について、東京都がインターンシップ生に対し宿泊場所を提供した期間は、補助対象外とする。

5 補助金の額

インターンシップ実施期間中、補助事業者がインターンシップ生に対し以下の支援を行った場合、次に指定する金額を補助する。

- (1) 下表に定める宿泊場所の提供を行った場合
一泊当たり 3,000 円の補助（補助率 10/10）

宿泊場所
補助事業者が契約した、家具及び家電等が備え付けられている、短期の定期借家契約により使用させる施設（マンスリーマンション等）
補助事業者が所有又は借り上げている社宅又は寮で、家具及び家電等が備え付けられている施設
その他知事が適当と認める施設

- (2) 滞在費支給を行った場合
支払いを行った実費額の補助（一日あたりの上限 3,000 円、補助率 10/10）

但し、次に掲げるものについては補助対象外経費とする。

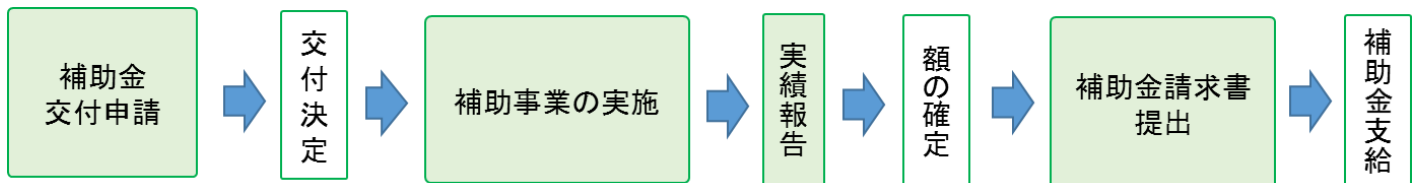
ア 支払う際に発生した手数料等

イ 当該インターンシップ生以外が受け取ったもしくは受け取ったとみられる経費

6 募集期間

令和4年10月31日（月）から令和4年11月30日（水）まで

7 補助金の申請



(1) 申請書の提出場所

東京都産業労働局 雇用就業部 就業推進課 人材確保推進担当

所在地：〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 21 階

連絡先：03-5320-4628

(2) 申請書の提出方法

郵送のみ

・双方に記録が残るレターパック等の方法により送付してください。なお、申請書類は信書に該当しますので、信書の送付が禁止されているメール便、宅配便等を使用しないでください。

※委任状の「代理人氏名」には、書類を提出する方の氏名を記載してください。

(3) 申請書提出期限

申請書の提出期限は令和4年11月30日（水）です。提出期限必着です。

(4) 申請回数

補助金の申請は当該年度に1回限りです。

(5) 申請時の提出書類

別表1を参照

申請に関する各様式にはすべて登記簿どおりに企業名、代表者名等を記載し、印鑑登録した実印を押印してください。（個人事業主の場合は、印鑑証明書どおりに記載してください）

(6) 申請書類各様式の入手方法

高度人材インターンシップ事業ホームページ「Tokyo Internship」からダウンロードできます。

「Tokyo Internship」

URL: <https://tcgi.metro.tokyo.lg.jp/company/subsidy>

(7) 申請に関する注意事項

① 提出された書類はお返ししません。

② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。

- ③ 審査の結果、不交付の決定をすることがあります。
- ④ 交付決定額は補助金交付の上限額を示しています。補助事業終了後に補助額が確定されます。
- ⑤ 交付決定の通知は、代理提出がされた場合でも申請企業宛に送付します。
- ⑥ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として補助対象外となります。
- ⑦ 審査の必要に応じ、別表1に記載のない書類の提出を求める場合があります。

別表1 交付申請 提出書類及び提出部数一覧表

0	交付申請時 書類提出チェック用紙 提出前に本チェック用紙にて書類が揃っているか確認してください。	原本1部
1	高度人材インターンシップ受入支援費補助金 交付申請書兼事業計画書（様式第1号）	原本1部
2	誓約書（様式第2号）	原本1部
3	印鑑証明書 ①発行日から3か月以内のもの	原本1部
4	商業・法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ①発行から3か月以内のもの ②個人事業主の場合は個人事業の開業・廃業等届出書（写し）（※1）及び住民票記載事項証明書（原本）（※2）を提出してください。 ※1 税務署の受理印があること ※2 個人事業主の氏名及び住所、生年月日が記載されていること 申請日時時点で発行日から3か月以内のもの	原本1部
5	法人事業税・法人住民税の納税証明書（※3、4） ①申請日時時点で、納期が確定した直近のもの ②個人事業主の場合は個人事業税の納税証明書（都税事務所で取得）及び個人住民税の納税証明書（区市町村窓口で取得）を提出してください。 ※3 法人事業税・都民税が非課税の場合は「納付すべき額」が0円の記載がある納税証明書を提出してください。 個人事業主で非課税の場合、個人事業税は、前年度の所得が290万円以下の所得税の確定申告書B（第一表）の写し、個人住民税は、非課税証明書（又は課税証明書）を提出してください。 ※4 申請日時時点で初めての納付期限前の場合は、設立日、決算期、開業日が分かるものとして、次の書類を提出してください。 法人の場合：法人設立届の写し 個人事業主の場合：個人事業の開業・廃業等届出書の写し	原本1部
6	会社概要 企業等の名称、代表者、所在地、事業内容等が確認できるもの（既存の会社概要やホームページがあればその写しを提出してください。）	原本1部

7	高度人材インターンシップに係る受入計画書 企業名とインターンシップ生の氏名が確認できるものを提出してください	写し
8	宿泊場所の概要が分かる書類 住所、外観、間取り等が確認できるものを提出してください。	原本1部
9	(該当企業のみ) 代理提出委任状	原本1部
10	その他知事が必要と認める書類 審査の必要に応じ、本表に記載のない書類の提出を求める場合があります。	-

1 1 交付申請後の交付申請撤回について

交付申請後に申請を撤回する場合には、交付申請撤回届出書（様式第5号）を速やかに提出してください。

1 2 交付決定

提出された申請書等の審査の結果、適正と認められる場合には、都から交付決定通知書（様式第3号）を送付します。

1 3 補助事業の実施

都の交付決定後、補助事業を実施してください。交付決定前や事業実施期間終了後に実施した場合は補助対象外となります。

1 4 交付決定後に申請内容等の変更があった場合

やむを得ない理由により交付決定後に申請内容等を変更又は中止する場合には、以下の書類をご提出ください。

- (1) 企業の名称、所在地、代表者氏名及び印影に変更があった場合
速やかに変更承認申請書（様式第4号）を提出してください。
- (2) 交付決定の補助事業の内容に変更が生じた場合は、変更承認申請書（様式第4号）に必要に応じて変更後の内容を記載した事業計画書（様式第1号裏面）を添付して提出してください。
- (3) 補助事業を中止する場合
速やかに変更承認申請書（様式第4号）を提出してください。

1 5 実績報告

- (1) 報告書の提出場所
申請書類の提出場所と同じ
- (2) 実績報告書類の提出方法
申請書類の提出方法と同じ
- (3) 実績報告書の提出期限
令和5年3月17日（金）までに提出ください。

※提出期限必着です。

- (4) 実績報告時の提出書類
別表2のとおり

- (5) 実績報告書類各種様式の入手方法
 高度人材インターンシップ事業ホームページ「Tokyo Internship」からダウンロードできます。
 「Tokyo Internship」
 URL: <https://tcgi.metro.tokyo.lg.jp/company/subsidy>
- (6) 報告に関する注意事項
- ① 提出された書類はお返ししません。
 - ② 記入にあたっては、鉛筆・消えるボールペンは使用しないでください。また、記入内容の訂正に修正液・修正テープを使用しないでください。
 - ③ 提出書類に不備がある場合は、修正提出を求める場合があります。なお、求めに応じない場合には原則として補助対象外となります。
 - ④ 審査の必要に応じ、別表2に記載のない書類の提出を求める場合があります。

別表2 実績報告 提出書類及び提出部数一覧表

0	実績報告時 書類提出チェック用紙 提出前に本チェック用紙にて書類が揃っているか確認してください。	原本1部
1	高度人材インターンシップ受入支援費補助金 実績報告書（様式第6号）	原本1部
2	高度人材インターンシップに係る受入報告書	原本1部
3	宿泊場所をインターンシップ生に提供したことが分かる書類 ①宿泊場所の概要が分かる書類、②インターンシップ生の氏名、補助対象期間中に宿泊場所を提供したことが分かる書類（賃貸借契約書等）、③宿泊に係る確認書（参考様式1）を提出してください。 社宅、寮の場合は、所有又は借上の事実が分かる書類も提出してください。	原本1部
4	滞在費をインターンシップ生に支給したことが分かる書類 ①滞在費管理簿兼領収書（参考様式2）、②通帳の写し、③滞在費支給に係る誓約書（参考様式3）を提出して下さい。	原本1部
5	その他知事が必要と認める書類 審査の必要に応じ、本表に記載のない書類の提出を求める場合があります。	-

16 額の確定

提出された実績報告書等の審査の結果、適正と認められる場合には、都から額の確定通知書（様式第7号）を送付します。

17 補助金の請求

額の確定通知書（様式第7号）を受領したら、補助金請求書（様式第8号）及び支払金口座振替依頼書を実績報告書と同じ提出先に提出してください。この際、記録が残る簡易書留、レターパック等の方法により送付してください。

18 その他留意事項

(1) 補助事業終了後の注意事項

補助事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は補助事業の終了した会計年度終了後、5年間保存しなければなりません。

(2) 個人情報の保護

東京都は、提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他関係法令に基づいて管理します。

申請にあたって、提出書類に補助事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。(マイナンバーが記載されている書類は受け取ることができません。)

(3) 補助金交付決定の取消し、補助金の返還

次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定を取り消すことがあります。

補助金の交付決定を取り消した場合において、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので、十分注意してください。

- ①偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。
- ②補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は要綱に違反したとき。
- ③廃業、倒産等により、補助事業の実施が客観的に不可能となったとき。
- ④交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等に該当するに至ったとき。
- ⑤その他知事が不適切と認める事項に該当したとき。